

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu
Nr. D-689

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Dokumentų ir archyvų įstatymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais bei šiais Nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Lietuvos Respublika. Plungės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius“, kuris dedamas tvirtinant visus civilinės būklės įrašus; antspaudą su Plungės rajono herbu ir užrašu „Plungės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius“, kuris dedamas ant kitų skyriaus dokumentų; ir blanką su užrašu „Plungės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius“.

4. Skyriaus adresas: Vytauto g. 12, Plungė LT-90123, Lietuvos Respublika.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti teisingą ir teisėtą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos - civilinės būklės aktų registravimas - vykdymą;

4.2. užtikrinti operatyvų ir teisingą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos - Gyventojų registro tvarkymas ir duomenų teikimas valstybės registrams - vykdymą;

4.3. užtikrinti teisingą ir teisėtą valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymas - vykdymą.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą, mirtį; užtikrina teisingą duomenų suvedimą į kompiuterines duomenų laikmenas;

5.2. atlieka santuokų civilines apeigas;

5.3. papildo, pakeičia, ištaiso, atkuria, anuliuoja civilinės būklės akto įrašus;

5.4. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėje sudarytas santuokas, užsienio valstybėje gimusių vaikų gimimą, užsienio valstybėje nutrauktas santuokas, užsienio valstybėje mirusių Lietuvos Respublikos piliečių mirtį;

5.5. išduoda pažymą apie šeiminei padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

5.6. išduoda gimimo, santuokos, ištuokos, mirties, vardo, pavardės ir tautybės pakeitimo liudijimus;

5.7. organizuoja pirminių civilinės būklės aktų įrašų, įrašytų skyriuje, ir kitų dokumentų registravimo knygų saugojimą, išduoda pakartotinius liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas;

- 5.8. rengia dokumentus ir teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai išvadas dėl asmens vardo, pavardės, tautybės pakeitimo;
- 5.9. rengia dokumentus, surašo ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, papildymo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo ir prarastų įrašų atkūrimo;
- 5.10. aprūpina seniūnijas mirties liudijimų blankais;
- 5.11. priima iš seniūnijų mirties įrašus, tikrina, ar teisingai jie įregistruoti, suveda duomenis į kompiuterines duomenų laikmenas;
- 5.12. registruoja skyriuje gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 5.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus;
- 5.14. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 5.15. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai teikia kasmetinę ataskaitą apie civilinės būklės aktų įrašų sudarymą ir metrikinių liudijimų sunaudojimą;
- 5.16. siunčia Gyventojų registro tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos civilinės būklės aktų įrašų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu;
- 5.17. teikia Gyventojų registro tarnybai prie Vidaus reikalų ministerijos asmens civilinės būklės pakeitimo duomenis ir atsako už asmens duomenų išsaugojimą;
- 5.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja teismuose skyriaus veiklos klausimais;
- 5.19. rengia ir teikia Telšių apskrities archyvui derinti nuolatinio ir ilgo dokumentų saugojimo apyrašus;
- 5.20. rengia ir teikia Telšių apskrities archyvui suderinti pažymą apie skyriaus metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
- 5.21. ruošia archyvui skyriuje sudarytus archyvinius dokumentus;
- 5.22. ruošia ir teikia Telšių apskrities archyvui naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą;
- 5.23. ruošia ir atitinkamai komisijai teikia nurašyti techniškai sugadintus liudijimų blankus;
- 5.24. metų pradžioje sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlines knygas;
- 5.25. mirusių Lietuvos Respublikos piliečių ir asmenų be pilietybės asmens tapatybės dokumentus kartą per mėnesį perduoda asmens dokumentą išdavusiai įgaliotai institucijai, pridėdant apyrašą;
- 5.26. Lietuvos Respublikoje mirusio užsienio valstybės piliečio asmens dokumentą kartu su patvirtinta mirties įrašo kopija siunčia Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai;
- 5.27. vieną kartą per mėnesį Higienos institutui išsiunčia medicininius mirties liudijimus ir kitus mirties faktą patvirtinančius dokumentus;
- 5.28. sudaro asmens kodų rezervavimo žiniaraštį;
- 5.29. užtikrina tinkamą Gyventojų registro tvarkymą;
- 5.30. užtikrina valstybės rinkliavos mokesčio, piliečiams registruojant civilinės būklės aktą ar išduodant dokumentą, surinkimą;
- 5.31. siekdamas užtikrinti efektyvų ir skubų piliečių prašymų ir pareiškimų nagrinėjimą, bendradarbiauja su Teisingumo, Vidaus reikalų, Užsienio reikalų ministerijomis, Konsuliniu departamentu, Gyventojų registro tarnyba ir kitomis valstybės įstaigomis;
- 5.32. informuoja atitinkamos vyskupijos (ordinariato) kuriją apie kanoninėje vyskupijos jurisdikcijoje sudarytų santuokų, apie kurias teisės aktų nustatyta tvarka pranešė Katalikų bažnyčios įgalioti (įpareigoti) asmenys, įtraukimą į valstybinę apskaitą;
- 5.33. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;
- 5.34. rengia ir teikia skyriaus metinę ataskaitą Administracijos direktoriui;
- 5.35. rengia ir teikia informaciją apie skyriaus veiklą Plungės rajono savivaldybės administracijos interneto svetainei.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, pagal savo kompetenciją turi teisę:

6.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Administracijos padalinių, savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų reikiamą informaciją vykdomų funkcijų klausimais;

6.2. gauti iš užsienio valstybių civilinės metrikacijos įstaigų tiesiogiai ar tarpininkaujant Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai dokumentus, reikalingus civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, anuliavimo atkūrimo medžiagai rengti;

6.3. vykdyti susirašinėjamą su valstybės ir Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis bei gyventojais vykdomų funkcijų klausimais;

6.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis Gyventojų registro duomenų centrinėje bazėje saugoma informacija ir automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis;

6.5. dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, susijusiuose su skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

6.6. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.

7. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jį įgyvendinančiųjų aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Vedėjo funkcijos, teisės ir atsakomybė apibrėžtos pareigybės aprašyme.

10. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos valstybės tarnautojui - vyresniajam specialistui.

11. Skyriaus specialistai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Specialistų funkcijas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

V. SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

13. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais.

14. Skyriaus darbuotojai už tarnybinius ir darbo drausmės pažeidimus, savo kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Civilinės metrikacijos skyrių gali pertvarkyti Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
